

# **Должностная инструкция Мерчендайзер торгового зала Департамент управления магазинами**

Российская Федерация Служба кадровых ресурсов

Exported on 07/17/2025

## Table of Contents

1	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ.....	4
1.1	Мерчендайзер торгового зала .....	4
1.2	Департамент управления магазинами.....	4
1.2.1	1. Общие положения .....	5
1.2.2	2. Функции (должностные обязанности) .....	6
1.2.3	3. Права.....	7
1.2.4	4. Ответственность .....	7



**Утверждаю:**

Генеральный директор

ООО "Бэст Прайс"

\_\_\_\_\_ Погонин В.П.

Номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

- 1** **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**
- 1.1** **Мерчендайзер торгового зала**
- 1.2** **Департамент управления магазинами**

## 1.2.1

## 1. Общие положения

1.1. Мерчендайзер торгового зала (далее – МТЗ) входит в штатный состав Департамента управления магазинами.

1.2. МТЗ находится в административном подчинении у Заведующего магазином.

1.3. На время отсутствия МТЗ (отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. К МТЗ предъявляются следующие квалификационные требования:

- Знание настоящей должностной инструкции;
- Знание правил погрузки и выгрузки грузов;
- Знание допустимых габаритов при погрузке грузов;
- Знание расположения товаро-ассортиментных групп и мест погрузки и выгрузки грузов;
- Знание правил укладки, крепления, укрытия грузов в складских помещениях и транспортных средствах;
- Знание правил применения погрузо-разгрузочных приспособлений и подъемно-транспортных механизмов;
- Знание правил выкладки товаров в торговом зале;
- Умение работать с гидравлической тележкой;
- Умение работать с упаковочным прессом.

1.5. Общие знания сотрудника организации:

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. В своей деятельности МТЗ руководствуется:

- Законодательством РФ;
- Уставом организации;
- Приказами и распоряжениями Генерального директора;
- Распоряжениями Директора Департамента управления магазинами, указаниями Менеджера по продажам ДУМ, а также непосредственного руководителя;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- Правилами по охране труда, инструкцией о мерах пожарной безопасности;
- Правилами укладки, крепления, укрытия грузов в складских помещениях и транспортных средствах;
- Правилами применения погрузо-разгрузочных приспособлений и подъемно-транспортных механизмов;
- Правилами выкладки товаров в торговом зале.

## 1.2.2

## 2. Функции (должностные обязанности)

2.1. Специальные (профессиональные) должностные обязанности:

2.1.1. Перед началом работы надевать форменную одежду, на рабочем месте находиться в чистой одежде и обуви с закрытым верхом.

2.1.2. Осуществлять своевременную погрузку, выгрузку, переработку, сортировку, укладку, переноску, перевеску грузов вручную или с применением погрузочно-разгрузочных приспособлений и подъемно-транспортных механизмов.

2.1.3. Осуществлять подкатку (откатку) товаров и тары в торговый зал.

2.1.4. Осуществлять выкладку в торговом зале товара, принятого Заведующим магазином или Администратором, своевременно убирать, не допускать наличия в зале товара, неподготовленного или негодного к реализации.

2.1.5. Осуществлять выкладку товара в торговом зале по утвержденным Департаментом управления магазинами планограммам.

2.1.6. Соблюдать стандарты мерчендайзинга, выкладку товаров «лицом к покупателю», соблюдать ротации, отслеживать наличие ценников, wobлеров на товаре.

2.1.7. Собирать в "закассовой" зоне и обеспечивать удобное для покупателей расположение ручных сеток для товара.

2.1.8. Проверять исправность погрузочно-разгрузочных приспособлений и подъемно-транспортных механизмов перед началом и окончанием рабочего дня. Незамедлительно сообщать обо всех неисправностях Заведующему магазином.

2.1.9. Использовать технологическое оборудование магазина строго по назначению, бережно относиться к материальному имуществу магазина.

2.1.10. Сообщать непосредственному руководителю о фактах, препятствующих выполнению своих должностных обязанностей, и предлагать меры, направленные на их устранение.

2.1.11. Обеспечивать постоянную видимую чистоту торгового зала, подсобного помещения и прилегающей к магазину территории.

2.1.12. Осуществлять сбор и транспортировку мусора в установленное место.

2.1.13. Содержать уборочный инвентарь в исправном состоянии.

2.1.14. Наблюдать за санитарным состоянием обслуживаемой территории.

2.2. Общие должностные обязанности сотрудника организации:

- Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации;
- Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте;
- Выполняет устные и письменные распоряжения непосредственного руководителя, касающиеся выполнения должностных обязанностей, правил внутреннего распорядка, регламентов деятельности Департамента управления магазинами и других структурных подразделений ООО "Бэст Прайс";

- Честно и добросовестно выполняет работу;
- Хранит служебную и коммерческую тайну;
- Содержит находящееся в пользовании имущество ООО "Бэст Прайс" в целости и сохранности;
- Соблюдает требования охраны труда:
  - a. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - b. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
  - c. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
  - d. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **1.2.3**

## **3. Права**

#### **3.1. МТЗ имеет право:**

- Использовать корпоративные системы связи и передачи данных в рабочих целях.
- Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
- Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей
- Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

### **1.2.4**

## **4. Ответственность**

#### **4.1. МТЗ в своей работе несет ответственность за:**

- Полноту и надлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

- Соблюдение им норм и правил, установленных во внутренних документах и распоряжениях, регламентирующих трудовые взаимоотношения между сотрудниками и Компанией;
- Соблюдение внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Неразглашение персональных данных;
- Соблюдение коммерческой тайны и деловой этики;
- Выход из магазина во время рабочего дня без разрешения непосредственного руководителя;
- Уход с рабочего места, без предупреждения непосредственного руководителя;
- Шум или громкое обсуждение каких-либо вопросов в поле видимости или слышимости покупателя;
- Допущение конфликтных ситуаций с покупателями, повышение голоса и грубые высказывания в адрес покупателя;
- Употребление пищи, напитков, курение, разговоры по мобильному телефону (в т.ч. ведение переписок в мессенджерах, игры и другие активности на мобильных устройствах, не связанные с исполнением должностных обязанностей), использование жевательной резинки на рабочем месте и в торговом зале;
- Чтение книг, журналов и другой литературы (не относящейся к работе) в рабочее время;
- Нарушение установленной формы одежды, неопрятный внешний вид;
- Ношение в помещениях магазина солнцезащитных очков;
- Пользование на работе духами и дезодорантами с резкими запахами, использование яркой косметики.



Лист ознакомления:

<b>С должностной инструкцией ознакомлен:</b>	
(подпись)	(Ф.И.О. работника; дата)
(подпись)	(Ф.И.О. работника; дата)
(подпись)	(Ф.И.О. работника; дата)
(подпись)	(Ф.И.О. работника; дата)
(подпись)	(Ф.И.О. работника; дата)
(подпись)	(Ф.И.О. работника; дата)
(подпись)	(Ф.И.О. работника; дата)
(подпись)	(Ф.И.О. работника; дата)
(подпись)	(Ф.И.О. работника; дата)
(подпись)	(Ф.И.О. работника; дата)